

4 Úpravy

4.1 Anulovanie prevedených operácií

Pri práci v Exceli sa často stretávame so situáciou, keď niektoré naše operácie neprebehli podľa želaného úsudku. Ak si uvedomíme nesprávnosť postupu, je možné vrátiť niekoľko krokov späť. Korekciu chybných krokov môžeme vykonať niekoľkými spôsobmi:

- tlačidlom *Späť* na paneli rýchly prístup,
- klávesovou skratkou CTRL + Z

Podmienkou je, aby to boli akcie, ktoré sa dajú vrátiť. Niektoré akcie sú totiž nevratné, napr. odstránenie hárku zo zošitu.

4.2 Opakovanie poslednej akcie

V situácií, keď chceme operáciu opakovať, alebo vrátiť sled krokov dopredu, opäť môžeme použiť niekoľko možností:

- tlačidlom *Znova* na paneli rýchly prístup,
- klávesovou skratkou CTRL + Y, F4 (Výhodné pri formátovaní – keď sformátujeme bunku a po označení novej oblasti a stlačení tlačidla F4, prípadne CTRL + Y, dostanem zhodný nastavený formát aj do tejto novej oblasti)

4.3 Kopírovanie

Jednou z najdôležitejších vlastností Excelu je možnosť kopírovania. Kopírovaním sa urýchľuje práca a odstraňujú sa ním monotónne výpočty. Je preto veľmi dôležité, aby každý užívateľ Excelu túto činnosť zvládol. Pri kopírovaní musíme riešiť dve otázky:

1. Aký je vzťah zdrojového a cieľového rozsahu kopírovania
2. Ako sa vzorce v zdrojovej oblasti transformujú do cieľovej oblasti – tzv. relatívne a absolútne adresovanie

Na ilustráciu, ako Excel rieši vzťah zdrojovej a cieľovej oblasti si pripravíme jednoduché príklady podľa obrázkov. zobrazuje základný rozsah A2:C4 vyplnených buniek s názvami produktov na ktorých si ukážeme možnosti kopírovania.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TYPY KOPÍROVANIA								
2	počítač	myš	tlačiareň						
3	notebook								
4	klávesnica								
5									
6	Jedna bunka do jednej (A7 do F7)								
7	počítač	myš	tlačiareň			počítač			
8	notebook								
9	klávesnica								
10									
11	Jedna bunka do viacerých (A12 do F12:H12)								
12	počítač	myš	tlačiareň			počítač	počítač	počítač	
13	notebook								
14	klávesnica								
15									

Obrázok 45: Typy kopírovania 1

4.3.1 Jedna bunka do jednej bunky

Môžeme si pripraviť rovnaký základný rozsah aj na pozíciu A7, A12, A17, A21, A26, A30. Klepneme na bunku A7, ktorá obsahuje text „počítač“. Stlačíme kombináciu CTRL+C a klepneme na bunku F7. Tam stlačíme kombináciu klávesov CTRL+V. Vložila sa jedna bunka, ktorá bola zdrojom, na pozíciu jednej bunky, ktorá bola cieľom.

4.3.2 Jedna bunka do viacerých buniek

Zdrojom kopírovania je bunka A12. Na bunke A12 stlačíme kombináciu klávesov CTRL + C, potom označíme rozsah F12:H12 a stlačíme kombináciu klávesov CTRL + V. Do všetkých buniek sa vložilo slovo „počítač“, obsah zdrojovej bunky. Jedna bunka sa skopírovala do viacerých.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	Jedna bunka do viacerých (A12 do F12:H12)								
12	počítač	myš	tlačiareň			počítač	počítač	počítač	
13	notebook								
14	klávesnica								
15									
16	Viacero buniek do jednej bunky (A17:A19 do F17, alebo A21:C21 do F21)								
17	počítač	myš	tlačiareň			počítač			
18	notebook					notebook			
19	klávesnica					klávesnica			
20									
21	počítač	myš	tlačiareň			počítač	myš	tlačiareň	
22	notebook								
23	klávesnica								
24									
25	Viacero buniek do viacerých (A26:A28 do F26:H26 alebo A30:C30 do F30:F32)								
26	počítač	myš	tlačiareň			počítač	počítač	počítač	
27	notebook					notebook	notebook	notebook	
28	klávesnica					klávesnica	klávesnica	klávesnica	
29									
30	počítač	myš	tlačiareň			počítač	myš	tlačiareň	
31	notebook					počítač	myš	tlačiareň	
32	klávesnica					počítač	myš	tlačiareň	
33									

Obrázok 46: Typy kopírovania 2

4.3.3 Viacero buniek do jednej bunky

Označíme rozsah A17:A19 a stlačíme CTRL + C, potom klepneme do bunky F17 a stlačíme CTRL + V. To isté aj pri rozsahu A21:C21 a bunkou F21. V cieľi kopírovania sa vymedzí ľavý horný roh a Excel automaticky rozšíri cieľovú oblasť na oblasť rovnakej veľkosti a tvaru, ako má zdrojová oblasť.

4.3.4 Viacero buniek do viacerých buniek

Označíme rozsah A26:A28 a stlačíme CTRL + C. Potom označíme oblasť F26:H26. Zdrojom kopírovania je jeden stĺpec, cieľom jeden riadok. Nedôjde však k transformácii stĺpca na riadok. Stĺpec – zdroj sa vloží do cieľovej oblasti toľkokrát, koľko sme označili buniek v riadku vedľa seba. Rovnako to urobíme s rozsahom A30:C30, ktorý skopírujeme do rozsahu F30:F32.

(Nie je možné označiť cieľ kopírovania rozsah dvoch riadkov, Excel by vyhlásil chybu. Musí to byť násobok! Napr. rozsah buniek 2x2 možno skopírovať do rozsahu 4x2, 4x4 atď.).

4.4 Relatívne a absolútne adresovanie

Adresovaniu buniek sme sa venovali v kapitole 2.4. Adresácia sa rozlišuje na absolútnu (znamená ukotvenie bunky na liste) a relatívnu (bunka má určenú vzdialenosť od východiskovej aktívnej bunky na liste). **Relatívna adresa** sa zapisuje len pomocou súradníc stĺpca a riadku (napr. A1). **Absolútna adresa** príberá znak dolára¹² (napr. \$A\$1 - absolútne adresovanie riadku; \$A1 – absolútne adresovanie stĺpca; \$A\$1 – absolútna adresácia).

Rozdiel v adresovaní sa ukáže pri kopírovaní buniek, obsahujúcich funkciu, alebo vzorec. Pri relatívnej adresácii, sa adresa bunky vo vzorci upraví podľa novej pozície, adresa sa zmení o toľko riadkov a stĺpcov, o koľko sa bunka posunula. Pri absolútnej adresácii sa adresa pri kopírovaní nezmení.

Aktívnu bunku (Např. C3 so vzorcom = C1+C2) skopírujeme (CTRL + C, kopírovať), a pomocou klávesov CTRL + V (vložiť) ju vložíme na iné miesto, (např. do bunky D5). Do bunky D5 sa vložil vzorec =D3+D4, a nie pôvodný =C1+C2. Excel sám zabezpečil zmenu vzorca a zmenil adresu buniek pôvodného vzorca. Tejto dôležitej vlastnosti Excelu sa hovorí relatívne adresovanie.

Ak by sme chceli bunku so vzorcom premiestniť, použili by sme CTRL + X (vybrať) a na prilepenie CTRL + V (vložiť). V takomto prípade sa relatívne adresovanie neuplatní.

¹² Doplnenie znaku \$ zabezpečí absolútne adresovanie. Do odkazu ho môžeme doplniť priamo z klávesnice, ale rýchlejšou cestou je použitie funkčného klávesu F4. Opakované stlačenie klávesu F4 pri editovaní odkazu, zabezpečí cyklické vkladanie dolárovej značky pred riadok a stĺpec adresy.

Kopírovať obsah bunky s využitím relatívneho adresovania umožňuje aj krížik, ktorý sa zjaví v pravom dolnom rohu bunky, ktorý po uchytení myšou zabezpečí skopírovanie do vytýčenej oblasti, alebo bunky.

Zvládnutím relatívneho a absolútneho adresovania si môžeme ušetriť veľa práce, musíme ho však dokonale ovládať.

Na lepšie pochopenie uvedieme ešte jeden príklad:

Pripravíme si do nového zošitu rozsah A3:C5.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RELATÍVNE A ABSOLÚTNE ADRESOVANIE						
2							
3	počítač	myš	tlačiareň				
4	notebook	skener	toner				
5	monitor	klávesnica	papier				
6							
7	TYP =A3				TYP =A\$3		
8	počítač	myš	tlačiareň		počítač	myš	tlačiareň
9	notebook	skener	toner		počítač	myš	tlačiareň
10	monitor	klávesnica	papier		počítač	myš	tlačiareň
11							
12	TYP =\$A\$3				TYP =\$A3		
13	počítač	počítač	počítač		počítač	počítač	počítač
14	počítač	počítač	počítač		notebook	notebook	notebook
15	počítač	počítač	počítač		monitor	monitor	monitor

Obrázok 47: Príklad na relatívne a absolútne adresovanie

Typ =A3

Do bunky A8 vložíme jednoduchý vzorec, ktorým sa odkážeme na bunku A3. Obsahom bunky A8 bude vzorec =A3. Bunku A8 vložíme do schránky (CTRL + C). Cieľovým rozsahom kopírovania bude rozsah A8:C10, cez ktorý zatahneme myšou a pomocou kláves CTRL+V vložíme doň obsah schránky (mohli by sme využiť aj tzv. vyplňanie a len zatahnúť za pravý dolný roh bunky A8 výplňovým úchytom a ťahať až na pozíciu C10). Klepneme na buku B8 a presvedčíme sa, že jej obsahom je vzorec =B3. Keď klepneme na bunku A9, jej obsahom je =A4, v bunke B9 to bude =B4. Tomuto javu hovoríme relatívne adresovanie. *Odkaz je relatívny* – tzn. premenlivý vzhľadom na pozíciu, na ktorú bol kopírovaný.

Typ A\$3

Do bunky E8 rovnako zapíšeme vzorec =A3. Ešte pred stlačením klávesu ENTER, stlačíme kláves F4. Ním môžeme doplniť dolárové značky, potrebné na absolútnu adresáciu. Jedno stlačenie zabezpečí vloženie dolára pred riadok, aj pred stĺpec, stlačenie klávesu F4 dvakrát vloží dolár pred riadok. Tento prípad nám vyhovuje, stlačíme kláves ENTER. Do bunky E8 sa zapísalo slovo „počítač“, v riadku vzorcov však vidíme zápis =A\$3. Tento odkaz, (bunku E8) skopírujeme (CTRL + C) a vložíme ju do rozsahu E8:G10 (CTRL + V). Klepneme na bunku F9. Jej obsahom je vzorec =B\$3. Došlo k transformácii stĺpca a nie riadku. Hovoríme, že *riadok odkazu je absolútne adresovaný* – tzn. bez ohľadu na pozíciu odkazu, bude vždy tretí.

Typ \$A3

Na pozíciu E13 pripravíme vzorec =\$A3. Skopírujeme ho do rozsahu E13:G15. Bunka F14 obsahuje vzorec =\$A4. Hovoríme, že *stĺpec odkazu je absolútne adresovaný*.

Typ \$A\$3

Podobne do bunky A13 vložíme použitím klávesu F4 vzorec =\$A\$3. Skopírujeme ho do rozsahu A13:C15. Klepneme na bunku B14, obsahuje vzorec =\$A\$3. Hovoríme, že *odkaz je adresovaný absolútne*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RELATÍVNE A ABSOLÚTNE ADRESOVANIE						
2							
3	počítač	myš	tlačiareň				
4	notebook	skener	toner				
5	monitor	klávesnica	papier				
6							
7	TYP =A3				TYP =A\$3		
8	počítač	myš	tlačiareň		počítač	myš	tlačiareň
9	notebook	skener	toner		počítač	myš	tlačiareň
10	monitor	klávesnica	papier		počítač	myš	tlačiareň
11							
12	TYP =\$A\$3				TYP =\$A3		
13	počítač	počítač	počítač		počítač	počítač	počítač
14	počítač	počítač	počítač		notebook	notebook	notebook
15	počítač	počítač	počítač		monitor	monitor	monitor

Obrázok 48: Relatívne a absolútne adresovanie

4.5 Prilepiť špeciálne¹³

Veľmi dôležitou možnosťou vkladania zdroja kopírovania je použitie príkazu *Domov / Prilepiť / Prilepiť špeciálne*. Túto dôležitú vlastnosť Excelu si ukážeme na príklade.

Vyplníme tabuľku nasledovne: Rozsah buniek A2:B3 vyplníme číselnými údajmi podľa obrázka.

	A	B	C
1	Prilepiť špeciálne		
2	10	25	26
3	9	31	

Obrázok 49: Príklad Prilepiť špeciálne

Do bunky C2 vložíme vzorec =B2+1. Bunku C2 preformátujeme hrubým písmom (klik na tlačidlo „Tučné“ na karte *Domov* skupina *Písmo*). Celý rozsah ohraničíme hrubou čiarou (príkaz *Domov / skupina Písmo / Orámovanie / Hrubé orámovanie okolo*) a bunke C2 zafarbíme výplň žltou farbou (príkaz *Domov / skupina Písmo / Farba výplne / žltá*). Rovnako tak zafarbíme červenou bunky A2:A3. Bunky A4, A7, A10, A13, A16, A19 vyplníme nasledovne:

v bunke A4 text: **všetko**

v bunke A7 text: **vzorce**

v bunke A10 text: **hodnoty**

v bunke A13 text: **formáty**

v bunke A16 text: **bez okrajov**

v bunke A19 text: **transponovať**.

Zatiahneme cez rozsah buniek A2:C3 a stlačíme kombináciu klávesov CTRL + C. Tým sa označil zdroj kopírovania.

4.5.1 Prilepiť špeciálne všetko

Klepneme na bunku A5 pravým tlačidlom myši a z miestnej ponuky vyberieme možnosť „*Prilepiť špeciálne*“, alebo môžeme použiť príkaz *Domov / Prilepiť / Prilepiť špeciálne*.

¹³ V MS Excel 2002 je dialógové okno *Vložiť inak* doplnené o položky *Vzorce a formáty čísel*, *Hodnoty a formáty čísel*. Môžeme tiež využiť možnosti tlačidla *Prilepiť* v štandardnom paneli nástrojov, ktoré má na pravej strane šípku, ktorou rozbalíme možnosti špeciálneho vloženia údajov zo schránky.